ادارة الاجتماعات الفعّالة* :-

1. مقدمة .
2. تعريف الاجتماعات .
3. أهمية الاجتماعات .
4. أدوار أعضاء الاجتماع .
5. أنواع الاجتماعات .
6. القوى المؤثرة في الاجتماعات (علم نفس الاجتماعات)

7. دور حياة الاجتماعات (ديناميكية الاجتماعات).

8. العمليات الادارية في الاجتماعات .

ماقبل الاجتماع

اثناء الاجتماع (المنشار)

التنشيط (شحذ)

مابعد الاجتماع

9. سمات الاجتماعات الغير فعّالة .
10. التعامل مع بعض الحالات الخاصة .
11. القرآن والسيرة والاجتماعات .
12. المراجع .

* مقدمة :-

- بعد أي اجتماع قد تسمع التالي :-
  1. كان يمكن الاّ أشارك في الاجتماع !
  2. لم يكن في الاجتماع أيّ شيء يخصني !
  3. لا أرى مبرراً لعقد الاجتماع !
  4. ما استغرق ثلاث ساعات كان ممكن أن يستغرق ساعة واحدة !

- تعتبر الاجتماعات سلاح ذو حدين
  - مضيعة للوقت , الخصام , سوء العلاقات .
  - وسيلة جيدة لإشراك المجموعة في العمل.
- الاجتماعات وسيلة وليست هدف لذاتها , اجعلها آخر الوسائل والبدائل لتحقيق الاهداف .
- كثرة الاجتماعات واللجان الفرعية ظاهرة غير صحية في الادارة .

- تعبر الاجتماعات عن ثقافة المجموعة والطريقة التي يدار بها العمل داخل المجموعة (هنا تكمن أهمية الزيارات المتبادلة) .
- سير الاجتماع مسؤولية كل المجتمعين وليس القائد فقط ولهذا تقاس جودة الاجتماعات بجودة المشاركين .
- يجب أن تتعلم مجموعة المشاركين في الاجتماع بعض أبجديات ادارة الاجتماعات لكي تعمل معاً بفعالية .

* تعريف الاجتماعات :-

هو تبادل للمعلومات والأفكار بين

شخصين أو أكثر لهم أدوار

فاعلة وذلك لانجاز نتائج محددة

.

*أهمية الاجتماعات :-

1. تقدم معلومات مهمة للقائمين بالأعمال .
2. تعطي الفرصة لهؤلاء الأشخاص للتعبير عن آرائهم .
3. يمكن من خلالها استكشاف وتقييم الأفكار ومعرفة الخبرات .
4. يتم الوصول إلى اتفاق اجماعي .

5. مكان جيد للتدريب والتعليم .
6. تمنح الادارة فرصة ذهبية لتشكيل فرق العمل .
7. القرارات المتخذة من خلال الاجتماعات أكثر شرعية من الفردية .
8. الاجتماع يخلق جواً من الالتزام بحيث يأخذ كل فرد على عاتقه مهمة تنفيذ مااتفق عليه .
9. الاجتماعات الفعّالة تقلل من الأعمال الورقية وتقفز على الروتين .

* أدوار أعضاء الاجتماع :-

أ – قائد الاجتماع :Leader

- توضيح هدف الاجتماع ووضع جدول الأعمال .
- يعتبر المسؤول الأول عن السير العام والتوجه النهائي للاجتماع .
- صهر ما يصدر عن كل المشاركين في بوتقة واحدة .

- توضيح أدوار ومسؤوليات المشاركين.
- ايجاد روح الألفة والانسجام بين المشاركين .
- يشارك في النقاش كأنه عضو وليس قائد .
- يستخدم الاقناع أكثر من السلطة في تنفيذ القرارات .

ب – الميسّر (المنسق) :- Facilitator

- فض النزاع بين المشاركين .
- توضيح نقاط الاتفاق والاختلاف بين الاراء .
- تحديد موضع النزاع .
- تنظيم وترتيب النقاش (مثل المرور) .
- يبقى محايد بين الأفكار المتعارضة .

ج - الأمين :- Recorder

- التذ كير بجدول الأعمال .
- تدوين الأفكار الجيدة والابداعية .
- تسجيل القرارات .
- جمع وتدوين سلة المعلقات .
- ضبط الوقت لكل بند .
- التذ كير بجدول الأعمال الرئيسي عند كثرة الحواشي والتفصيلات .

د – المشاركون :-

- الحضور في الوقت المحدد .
- الاعداد المسبق للاجتماع ذهنياً ونفسياً .
- تقديم أفكار مفيدة .
- طرح أسئلة فعّالة .

- تجنب مقاطعة الكلام وتبادل الاتهامات.
- عدم الاسراع في اصدار أحكام غير ناضجة ومتكاملة .
- الوصول إلى اجماع في القرارت (أكثر مرونة) .
- انجاز المطلوب من القرارت في الوقت المتفق عليه (الالتزام) .

*أنواع الاجتماعات :-

1.الاعلامية :-

- حضور كبير .
- توصيل أخبار ومعلومات .
- ليس هناك أسئلة .

2.المناقشة :-

- تبادل الأراء والاقتراحات .
- لايصدر قرار ولاخطة عمل .
- تشجيع الجميع للنقاش .
- توفير مناخ تعاوني .

3.حل المشاكل :-

- تقتصر على أفراد معينين لديهم معلومات.
- تقديم اكثر من بديل في القرارات .

4. متابعة الأداء :-

- متابعة تنفيذ الخطة من خلال البرامج.
- تركز على الالتزام بالوقت والجودة في الأداء .
- اجتماعاتها دورية أسبوعياً أو شهرياً .

5. التخطيط والتقويم :-

- اجتماعاتها فصلياً أو سنوياً .
- وضع أهداف جديدة وتصحيح الانحراف.

6. متنوعة :-

* القوى المؤثرة في الاجتماعات (علم نفس الاجتماعات)

أ – التفكيرالفردي والسلوك الفردي يتأثران بالمجموعة :

عندما يتم صنع القرارات من قبل المجموعة فغالباً ما تكون هذه القرارات مختلفة عن تلك التي تصنع بشكل فردي وسبب هذا وجود نوع من الغريزة الاجتماعية التي تلعب دورها وتجعل الأفراد يخضعون للضغوط السائدة وهذه تؤثر في النقاش قبل القرار وفي اتخاذ القرار ذاته .

ب - يتم الضغط على الأشخاص الذين يعبرون عن شكوك وتحفظات أو يتساءلون عن مدى صحة أراء الأكثرية وذلك لقبول اجماع المجموعة.

ج – الأشخاص الذين يتخذون موقفاً في الاجتماع يشعرون أنهم سيفقدون مصداقيتهم إذا تخلو عن هذا الموقف بغض النظر عن الاثباتات التي تقدم خطأ ذلك الموقف .

د – قد يجامل الأشخاص بعضهم بعضاً في تبني مواقف واحدة .

هـ – الصمت لا يعني بالضرورة الموافقة التامة أو عدم الاعتراض (لغة العيون)

و – تميل أراء المجموعة إمّا إلى التحفظ الزائد (يسع الأفراد ما لا يسع الجماعات) أو المخاطرة الزائدة .

ز – من سمات الاجتماعات أنها كثيرة الكلام قليلة الأعمال .

* دورة حياة الاجتماعات (ديناميكية الاجتماعات)

تمر الاجتماعات الفعّالة بأربع مراحل حتى تصل إلى مجموعة منسجمة ومنتجة :-

1. التكوين ((Forming:-

- يدرس المشاركون في الاجتماع بعضهم بعضاً بطريقة مهذبة ولبقة .
- يسعى المشاركون لمعرفة خلفيات ومواقف بعضهم بعضاً .
- ترسيخ قواعد أساسية .

2. المراهقة ((Adolescence أو العاصفة أو النقاش والرد :-

- الانهماك في مناقشات كلامية .
- قد يتحدى المشاركون بعضهم بعضاً .
- اعادة تقييم انطباعاتهم وخلفياتهم .
- تعتبر أخطر مرحلة ولا يمكن تجنبها .

3. التطبيع :-

- يتم الوصول إلى تسويات .
- صنع تحالفات لتحريك الأمور إلى الامام .
- يعرف الجميع ماهو مطلوب منهم .

4. الأداء :- (الرشد Adulthood)

- يصل المشاركون إلى اجماعاً في القرارات .
- يحصلون على نتائج فعّالة ومؤثرة ومدعومة بكفاية.
- يتفوق فيها الأداء والانتاج على كل شيء آخر في الاجتماع .

* العمليات الادارية فـــي الاجتماعات :-

ما قبل الاجتماع



ما بعد الاجتماع

أ – ماقبل الاجتماع :- (وضوح جدول الأعمال).

يقال أن 80 % من نجاح الاجتماع يحدد قبل انعقاده (قاعدة بريتو 20 / 80).

1. استحضار النية واستشعار الأجر وتجديد العهد مع الله واستفراغ الوسع والجهد والطاقة لإتقان العمل .

2. التخطيط لهذا الاجتماع :-

- تحديد جدول الأعمال (What) .
- تحديد الزمان , المكان , الأشخاص When , Where , Who)) .
- فكّرّ في أعباء المشاركين .
- اجعل العدد أقل ما يمكن لانه كلما زاد العدد زادت الحاجة إلى مزيد من السيطرة والادارة وصعوبة في ايجاد الوقت المناسب للمشاركين.

3. عوامل تحدد ضرورة الاشتراك في الاجتماع:-

A. مدى المشاركة في صنع القرار .
B. توفير معلومات محددة .
C. توفير خبرة معينة أو مهارات محددة .
D. تهيئة بديل مناسب من خلال تدريبه وتعليمه.

4. تحديد المواضيع الصعبة التي تحتاج إلى اعداد وتفكير مسبق .

5. تنظيم وتهيئة مكان وظروف الاجتماع :- (التسهيلات) .

- التهوية , الحرارة الملائمة .
- الاضاءة .
- الماء , الشاي , القهوة .
- الأوراق , الأقلام , السبورة .
- عدم وجود ما يلفت الانتباه (ضوضاء) , (جوال) .

6. التطهير :-

- اراحة عقول المجتمعين , بالسؤال عن حالهم وأسرتهم على أن يتم ذلك بسرعة ودون تصنع
- كلمة تذكيرية .

7. التعرف على عقليات ونفسيات المجتمعين :-

8. رؤية جميع المشاركين في الاجتماع :-

U ,V , , ,

8. اذا كان هناك شخصان معروف أنهما كثيرا المحاجة والمناقشة فيما بينهما فمن الأفضل ألا يجلسا بجانب أو مقابل بعضهما في الاجتماع .

ب – أثناء الاجتماع :- (مارس فن القيادة)

1. الالتزام بجدول الاعمال .
2. ابدأ في الوقت المحدد وإن لم يحضر بعض المشاركين .
3. قسم وجزء الوقت حسب بنود جدول الاعمال.
4. من الأفضل أن لاتزيد مدة الاجتماعات عن ساعتين ونصف .
5. اعط فترة استراحة قصيرة (10 دقائق) بعد ساعة من الاجتماع .

6. أبدأ الاجتماع بشرح جدول الأعمال .
7. رتب الأولويات .
8. انتهي من القضية التي بدأت بها (ضبط سير النقاش) .
9. راقب انعدام الانتباه والتركيز .
10. تفاعل مع ما يقوله المشاركون .
11. استغل خبرات المشاركين .
12. حاول الدمج بين وجهات النظر المختلفة .
13. لا تعرض أقتراحاتك كأنها حلول نهائية ولها أفضلية في التنفيذ .

14. اشكر واثني على الفكرة والعمل الجيد
15. التعامل مع الجميع بمعيار واحد .
16. شجّع الجميع على الاشتراك في النقاش وطرح وجهات نظرهم .
17. انهي الاجتماع أو أجله إذا رأيت أنه الأنسب .
18. استخدم الربع الساعة الأخيرة كالأولى .
19. لخصّ ما خرجت به من نتائج ودوّن وسجّل المهم منها .
20. لا تصادر الأفكار غير التقليدية (الابداعية).

ج – ما بعد الاجتماع :- (المتابعة والتشجيع)

1. الالتزام :-
   - ماذا .
   - من .
   - متى .
2. المتابعة , المساندة :-
   - الأمين .
   - القائد .

3. التقييم :-

- الادارة .
- المشاركين .
- جدول الاعمال , الزمان , المكان .

4. وسائل التقييم :-

- استبيان (دون كتابة أسماء) .
- المقابلة .
- التقييم الذاتي .

د – التنشيط :- (التحفيز والتجديد)

- اعادة الحيوية والنشاط للاجتماعات .
- كسر الروتين والرتابة والقضاء على السآمة والملل .
- التذكير الدائم بأهمية الاجتماعات الفعالة .
- التجديد والابداع في العرض والاسلوب والوسائل .

* سمات الاجتماعات غير الفعالة :-

1. تأجيل الاجتماعات .
2. بدأ الاجتماعات في وقت متأخر عن موعده.
3. غياب جدول الأعمال .
4. عدم استعداد المشاركين والأمين .
5. احتكار الحديث والمناقشة .

6. اقتصار الاجتماع على تبادل المعلومات فقط دون اتخاذ قرارات .
7. مقاطعة الأعضاء بعضهم لبعض على الدوام .
8. كثرة المناقشات الجانبية اثناء الاجتماع .
9. عدم الالتزام والمتابعة لتنفيذ القرارات .
10. الشعور بعدم أهمية الاجتماعات .

11. عدم وضوح آلية أخذ القرار .
12. كثرة الاستطرادات والحواشي .
13. التأثر برأي المجموعة .
14. الرتابة والبرود وعدم الحماس .

* كيف تتعامل مع بعض الحالات الخاصة :-

1. المتأخر عن الحضور .
2. الصامت .
3. المهاجم (العدواني) .
4. كثير الكلام (الثرثار) .

6. المحادثات الجانبية .
7. كثير النقد والمعارضة .
8. كثير المزاح (الفكاهي) .
9. شارد الذهن .

* القرآن والسيرة والاجتماعات :-

1. فرعون والملأ (الاعراف , غافر ,000).
2. بلقيس والملأ (النمل) .
3. المجلس الاستشاري لكف الحجاج عن الاستماع الدعوة .
4. المجلس الاستشاري في بيعة العقبة الأولى والثانية .
5. المجلس الاستشاري في غزوة بدر , أحد, الأحزاب